

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน
บริเวณชั้น ๑๖, ชั้น ๑๗ และชั้น ๒๑ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๖, ชั้น ๑๗ และชั้น ๒๑ เพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ จำนวนพื้นที่ ๑,๕๓๖.๐๓ ตารางเมตร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารศูนย์คุณธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน ประกอบด้วย

๒.๑. สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๖

๒.๒ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๗

๒.๓ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๒๑

ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานและผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่หน่วยงาน ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อโรค สถานที่ทำงานประจำวัน

๔.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) เป็นประจำทุกวัน

๔.๑.๒ เช็ดทำความสะอาด ตามชั้นวางของตู้โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า – ออก กระจกโถงรูมด้านหน้า เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยมือตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส พร้อมทั้งเก็บจุดเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๕ ดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย

๔.๑.๖ ใช้ม็อบทำความสะอาดแผ่นพื้นทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
- ใช้ม็อบทำความสะอาดแผ่นพื้นในห้องน้ำทั้งหมด
- ดูแลกระดาดขีขูในห้องน้ำ น้ำยาล้างมือ ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

๔.๑.๘ ทำความสะอาดห้องครัว / บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ

๔.๑.๙ ล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จานรอง เช็ดให้แห้ง และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย (ผลิตภัณฑ์ล้างจาน จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๑๐ จัดเตรียม และบริการเครื่องต้ม ชา กาแฟ สำหรับผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ (อุปกรณ์การจัดเตรียม และเครื่องต้ม จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

๔.๑.๑๑ อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียม และบริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม (อุปกรณ์การจัดเตรียม และเครื่องดื่ม จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

๔.๒ การทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อโรค ประจำสัปดาห์

๔.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยากรไต้ตามที่สูง ฝ้าผนัง บานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ รวมทั้งป้ายสำนักงาน

๔.๒.๒ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ประตูตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔.๒.๕ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม

๔.๒.๖ ใช้ม็อบดันฝุ่น เก็บฝุ่น ม็อบถูพื้น และดูดฝุ่น ตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ

๔.๒.๗ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างภายในรวมทั้งขอบภายใน และภายนอก สูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเท่าที่สามารถใช้มือเอื้อมถึง

๔.๒.๘ ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำสำนักงาน

๔.๒.๙ ล้าง และทำความสะอาด ถังขยะทั้งหมด และถังดับไขมัน

๔.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน

๔.๓.๑ ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น ผู้รับจ้าง จะดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้นโดยมีต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๔.๓.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีชัก

๔.๓.๓ ทำความสะอาดโคมไฟ / ฝาครอบหลอดไฟเฉพาะภายนอก

๔.๓.๔ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๔.๓.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผนังด้านข้างสำนักงานโดยละเอียด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และสัญลักษณ์ระบุอย่างชัดเจน โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๕. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ เชื้อพึง และปฏิบัติตามแผนการทำงานให้สำเร็จเรียบร้อย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุภาพเรียบร้อย

๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสาย

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

- ๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๘ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรมโดย
ไม่สมควร
- ๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ
ศูนย์คุณธรรม
- ๕.๑๑ ไม่ประพฤติดนปไปในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- ๕.๑๒ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๕.๑๓ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๕.๑๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๕.๑๕ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๕.๑๖ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม
หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์คุณธรรมได้รับความเสียหาย
- ๕.๑๗ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๖. เงื่อนไขการจ้าง

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุม
โรคที่ภาครัฐกำหนดแล้ว มาปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์คุณธรรม เป็นประจำทุกวันจันทร์ ถึง ศุกร์ วันละ ๙
ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (รายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน)
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่สุภาพสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
โดยใช้ชุดแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๗. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน โดยจะเฉลี่ยจ่ายเงิน
เป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างรวมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นการ
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ หน่วยงานจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดย
พิจารณาจากราคารวม

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๙. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรม สงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จวตงานและการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเป็นรายงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวม ๑๒ เดือน โดยจะเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างโดยรวมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำหรับการบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่องในครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๐ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

๑๒. สิทธิในการหักเงินค่าจ้าง

ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถมาปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานท่านอื่นมาแทน หากไม่ส่งพนักงานท่านอื่นมาแทน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ศูนย์คุณธรรม หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดต่อคนต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

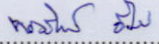
๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

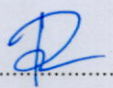
ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร เลขที่ ๖๙ อาคารมิว ชั้น ๑๖-๑๗
และ ๒๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรสาร ๐๒-๖๔๔๔๙๐๑


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวทองรินทร์ ยิ้มปิ่น)


.....กรรมการ
(นางสาวพรณพักดิ์ อุไรวรรณ)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางรติกร วังวงศ์)